



*Comune di Serrenti*  
*Provincia Sud Sardegna*

# **PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE ANNO 2023**

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione</b> .....	4
1.1. CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE .....	4
1.2. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI .....	4
<b>Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> .....	6
2.1 VALORE PUBBLICO .....	6
2.2 PERFORMANCE .....	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	6
2.3.1 Il contesto esterno .....	6
2.3.2 Il contesto interno: criticità e opportunità .....	6
2.3.3 Obiettivi strategici Anticorruzione .....	8
2.3.4 Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi .....	8
2.3.5 Analisi dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione .....	9
2.3.6 Misure di prevenzione della corruzione .....	9
2.3.7 Sezione Trasparenza .....	37
<b>Sezione 3. Organizzazione e capitale umano</b> .....	44
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	44
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	49
Introduzione .....	49
Parte 1 Livello di attuazione e sviluppo .....	51
Parte 2 Modalità attuative .....	55
Parte 3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile .....	58
Parte 4 Programma di sviluppo del lavoro agile .....	61
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	63
<b>Sezione 4. Monitoraggio</b> .....	73

## Premessa

### **IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, deve essere aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti del Piano, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Con decreto 30 giugno 2022, n. 132 il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'economia e Delle Finanze ha emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.209 del 07-09-2022.

Il Comune, in conformità al succitato decreto, ha predisposto il presente documento, come documento unico che racchiuda le diverse prospettive programmatiche e finalizzato alla creazione di Valore Pubblico (VP).

In particolare viene data evidenza:

- alle strategie per creare VP;
- agli obiettivi di performance per realizzare le strategie e creare VP;
- alle misure di gestione dei rischi per evitare la dispersione del VP;
- alla salute organizzativa e professionale, funzionale alla creazione di VP.

## **Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**

### **1.1. CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE**

Il Comune di Serrenti è un comune italiano di 4587 abitanti della provincia del Sud Sardegna, è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

#### **Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:**

1. promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Serrenti e ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione;
2. ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
  - rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
  - promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
  - tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
  - superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
  - recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
  - promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
  - promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriale.

### **1.2. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI**

#### **Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Serrenti svolge le seguenti funzioni:**

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- il catasto, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province e delle Città metropolitane, con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la polizia municipale e la polizia amministrativa locale;

- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- a tali funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite dalla Regione Sardegna con la legge regionale n 9 del 12/06/2006 e successive modifiche ed integrazioni in particolare in materia di Artigianato – Industria - Energia elettrica - Miniere e risorse geotermiche - Fiere, mercati e disposizioni in materia di commercio – Turismo - Edilizia residenziale pubblica – Demanio - Aree protette - Tutela delle acque - Inquinamento atmosferico - Inquinamento elettromagnetico - Inquinamento acustico - Gestione dei rifiuti - Risorse idriche e difesa del suolo – Viabilità – Trasporti - Protezione civile - Istruzione scolastica - Beni culturali - Attività culturali – Sport.

**Per lo svolgimento delle funzioni assegnategli il Comune ha suddiviso le attività su 4 servizi:**

**SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI**

**SERVIZI SOCIALI**

**SERVIZI EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E PROTOCOLLO**

Il Comune di Serrenti ha sede legale a Serrenti in via Nazionale al N°181.

Il Comune di Serrenti inoltre per la sua mission si avvale altresì di 1 Società Partecipate e 3 Enti Pubblici Partecipati come di seguito indicato:

<b>ABBANO S.p.a.</b>	<b>Gestione servizio idrico integrato</b>
<b>ENTE DI GOVERNO PERL'AMBITO DELLA SARDEGNA (E.G.A.S.)</b>	<b>Organizzazione servizio idrico integrato</b>
<b>CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SALVAGUARDIA AMBIENTALE CISA</b>	<b>Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti - Recupero dei materiali</b>
<b>UNIONE DEI COMUNI TERRE DEL CAMPIDANO</b>	<b>Servizio di raccolta e trasporto dei RU</b>

## **Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Serrenti ha meno di 50 dipendenti.

### **2.2 PERFORMANCE**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Serrenti ha meno di 50 dipendenti.

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **2.1.1 Il contesto esterno**

Il comune di Serrenti sorge su un lieve pianoro alle pendici delle colline che delimitano ad est il Campidano in prossimità del corso d'acqua più importante (Riu Cardaxiu).

La pianura campidanese comincia a variare nel territorio di Serrenti con una serie di piccoli rilievi collinari dove, al confine con Furtei, la macchia mediterranea, sostituisce ormai le coltivazioni di grano e vite.

L'economia radicata nel comune di Serrenti è prevalentemente agricola. Le coltivazioni tradizionali sono il grano duro, i pomodori, i carciofi. Più recentemente, grazie all'azione di alcune cooperative, è stata avviata con successo la coltivazione dell'asparago. L'attività agricola ha consentito lo sviluppo di altre attività correlate: i trasporti, favoriti dalla presenza della SS 131 (Carlo Felice), la trasformazione dei prodotti agricoli. Rilevante dal punto di vista economico è anche la lavorazione della pietra, sono presenti nel territorio di Serrenti cave di trachite di ottima qualità.

Dal punto di vista culturale la comunità di Serrenti è particolarmente attiva, sono infatti presenti numerosi centri di aggregazione culturale. Il Teatro Comunale, inaugurato nel 2006, costituisce una delle realtà culturali più significative della zona grazie alle numerose iniziative culturali. Il LAT - Laboratorio Arti della Terra (Domu in Ladiri) dal 2013 è sede del corso di laurea di Architettura in Terra Cruda e Sviluppo Sostenibile organizzato dalla Cattedra Unesco dell'Università degli studi di Cagliari.

Allo stato attuale, pur non essendo disponibili dati aggregati inerenti il comune di Serrenti che consentano di individuare caratteristiche tali da valutare compiutamente la percezione del fenomeno corruttivo tra la popolazione del Comune, anche nella Provincia così come nel resto della Regione, la potenziale espansione di fenomeni legati alla presenza di organizzazioni di stampo mafioso, deve essere monitorata con attenzione, in quanto può ripercuotersi in maniera incisiva sulle attività degli Enti Pubblici. Il rischio che l'interazione di tali organizzazioni con la politica e le istituzioni favorisca lo sviluppo di affari legati in particolare agli appalti, alle scelte riguardanti il territorio, e/o altre funzioni del comune, è da tenere in considerazione.

Di conseguenza il PTPCT dovrà tenere conto di tali fenomeni e porre in atto misure che contrastino tanto gli eventi più macroscopici quanto le fattispecie meno appariscenti ma potenzialmente più diffuse.

#### **2.1.2 Il contesto interno: criticità e opportunità**

L'articolo 2 dello Statuto del Comune prevede le finalità dell'amministrazione:

*“Articolo 2 Finalità*

*Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Serrenti e ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.*

*Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei*

singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa 3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

- Rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
- Promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
- Tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- Superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- Recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- Promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
- Promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.”

Dal punto di vista istituzionale, il Comune ha un'amministrazione eletta nel giugno del 2019. L'adunanza del 17.06.2019 dei Presidenti di seggio del Comune di Serrenti ha proclamato l'attuale Sindaco.

Nella seduta d'insediamento del Consiglio Comunale del 5 Luglio 2019 si è proceduto con deliberazione n. 23 alla convalida degli eletti.

Nella medesima seduta il Sindaco ha pronunciato il giuramento di fedeltà alla Costituzione della Repubblica Italiana e comunicato la nomina degli Assessori.

L'organo esecutivo è stato ricomposto con Decreti n. 12 e 13 del 15/07/2019 e comunicazione al Consiglio con atto n. 31 del 26/07/2019.

Il Sindaco ha presentato, nella seduta del Consiglio Comunale del 5 luglio 2019, il Documento Programmatico.

La Macrostruttura, approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 10.04.2020 aggiornata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 4.8.2020, è strutturata nel seguente modo:

### **Servizi Tecnici e Manutentivi**

Uffici:

- 1) Protezione Civile;
- 2) Lavori Pubblici, Progettazione;
- 3) Reti Tecnologiche, Arredo Urbano, Parco Mezzi;
- 4) Verde Pubblico, Cimitero;
- 5) Polizia Locale;
- 6) Tutela paesaggio;

### **Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Protocollo**

Uffici

- 1) Suape;
- 2) Urbanistica, Edilizia privata
- 3) Patrimonio;
- 4) Ambiente, Igiene, Sanità
- 5) Protocollo, Informazioni, Centralino;

### **Servizi Amministrativi e Finanziari**

Uffici

- 1) Personale;
- 2) Segreteria, Servizi Informatici;
- 3) Ragioneria Economato;
- 4) Cultura, Spettacolo, Sport;
- 5) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva;
- 6) Tributi;

### **Servizi Sociali**

Uffici

- 1) Servizio Sociale
- 2) Biblioteca e Scuola.

Con decreto Sindacale n. 13 del 29/9/2020 sono stati nominati i responsabili dei servizi individuati nella macrostruttura dell'Ente.

Per quanto riguarda il personale sono attualmente in servizio 27 unità, per una popolazione, al 31/12/2022, di 4587 residenti, con un rapporto dipendenti/popolazione di 1/170, con grandi difficoltà gestionali.

Il Dm. Interno 10 aprile 2017, recante "Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione' validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019" individua il rapporto medio dipendenti/popolazione di 1/150, per la classe demografica da 3.000 a 4.999 abitanti.

L'Amministrazione intende incrementare il personale nel medio termine, in misura tale da consentire la una gestione delle competenze in modo regolare, con il superamento della situazione di deficitarietà.

### **2.1.3 Obiettivi strategici Anticorruzione**

Il presente Piano raccoglie gli elementi di maggior rilievo innovativo dettati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera del 16 novembre 2022.

Il Piano, inoltre, si pone nella duplice prospettiva di capitalizzare il lavoro di monitoraggio svolto dal Segretario Comunale competente in materia di anticorruzione e trasparenza, relativamente all'attuazione delle misure previste dal PTPCT 2022/2024 e di applicare all'azione dell'anticorruzione avviata nell'Ente le novità introdotte dallo stesso.

In continuità con il lavoro svolto durante il corso del 2022, il presente PTPCT propone una strategia finalizzata all'attuazione di specifiche misure volte a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, rispondendo in particolare alle seguenti esigenze:

- definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione; disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione della posizione organizzativa e del personale;
- dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- dettare le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza; monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il Piano conferma la nuova mappatura dei processi a rischio di corruzione realizzata nel 2022 secondo le metodologie indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare la nuova mappatura è stata realizzata individuando i processi a più elevato rischio e, per ognuno di essi, i fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate. La nuova mappatura dei processi è stata realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la collaborazione dei Responsabili dei servizi dell'Ente.

Copia del PTPCT una volta approvato, unitamente a quelli precedenti, dovrà essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmessa a tutti i dipendenti, alle RSU e alle rappresentanze sindacali territoriali.

### **2.1.4 Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi**

L'individuazione delle attività di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle Aree che, per la specifica attività svolta o per le modalità dello svolgimento, debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle indicate dalle Legge n. 190/2012 e individuate dal PNA in due sottocategorie: le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, indicate nell'Allegato 2, che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità.

Il PNA individua come "Aree di rischio comuni e obbligatorie":

A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello



strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il PNA 2015 ha individuato, Insieme a quelle fin qui definite “obbligatorie”, ulteriori aree denominate insieme alle prime “aree generali”. Le aree generali vengono quindi incrementate con l’aggiunta dei seguenti ambiti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Con Determinazione del responsabile dei Servizi Amministrativi e finanziari n. 471 del 22/11/2021 “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA MAPPATURA DEI PROCESSI” è stata approvata la mappatura dei processi ed il registro degli eventi rischiosi riportati nell’allegato 1.

### **2.1.5 Analisi dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione**

Con Determinazione del responsabile dei Servizi Amministrativi e finanziari n. 471 del 22/11/2021 “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA MAPPATURA DEI PROCESSI” è stata approvata la mappatura dei processi ed il registro degli eventi rischiosi. Sulla base di tale mappatura sono state previste le misure settoriali, per la prevenzione e mitigazione del rischio, riportate nell’allegato 1.

### **2.1.6 Misure di prevenzione della corruzione**

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione si differenziano in misure unitarie e misure settoriali, a seconda dell'ampiezza della loro applicazione.

## ***MISURE UNITARIE***

Le misure unitarie si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione nell'intero Ente e sono dettagliate come segue:

### **MISURA N. 1 - Codice di comportamento**

Come ribadito nel PNA, Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in esso contenute rappresentano l’espressione di un’ampia condivisione dell’obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione. L’articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Per questo occorre sottolineare l’obbligo che responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all’art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il codice di comportamento dell'Ente, integrativo di quello nazionale, con delibera della Giunta Comunale n. 112 del 31/12/2020, avente ad oggetto: “MODIFICA E INTEGRAZIONE AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SERRENTI. APPROVAZIONE DEFINITIVA A SEGUITO DEL PROCEDIMENTO DI CONSULTAZIONE PUBBLICA”, è stato adeguato a quanto stabilito dalle Linee guida generali dell'A.N.A.C. emanate al fine di revisionare i contenuti dei codici approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19-02-2020.

### **Normativa di riferimento**

- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo

54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- Linee guida generali dell'A.N.A.C. approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19-02-2020.
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con Deliberazione della G.C. n. 118 del 05/12/2014 e modificato con deliberazione G.C. n. 112 del 31/12/2020.

#### **Azioni da intraprendere**

- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dei Codici di comportamento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili.
- Formazione di tutto il personale dipendente per la conoscenza e la applicazione concreta dei codici di comportamento.
- Attuazione di tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.
- Monitoraggio sull'applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.

#### **Monitoraggio**

- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sulle scritture private, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C.T.

#### **Soggetti responsabili:**

- Posizioni Organizzative, dipendenti del Comune, per l'osservanza.
- Collaboratori del Comune per l'osservanza.
- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune per l'osservanza.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Ufficio procedimenti disciplinari, Posizione Organizzativa competente in materia di personale per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.

**Termine:** Decorrenza immediata

#### **MISURA N. 2 – Rotazione del personale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva. Infatti, l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere, di norma, superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Tale rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi;
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

La rotazione cosiddetta ordinaria deve essere preceduta da un atto di programmazione pluriennale e dalla approvazione di criteri con apposito atto della Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento o altri dipendenti) la rotazione è disposta dalle Posizioni Organizzative. Per le Posizioni Organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs 267/2000.

Qualora all'interno della stessa area non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma della Posizione Organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In tale ipotesi, di norma:

- la Posizione Organizzativa deve assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso (formalmente incaricato della responsabilità del procedimento) rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti, qualora non previsti.

Si richiama ad ogni buon fine l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 non trovino applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La situazione specifica attuale del Comune di Serrenti rende difficoltosa l'applicazione di tale misura sia nei confronti del personale dipendente, sia nei confronti delle Posizioni Organizzative, la cui consistenza numerica è estremamente esigua. Va comunque sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, rilevando il forte impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa dell'Ente, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

#### **Normativa di riferimento**

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs.165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- PNA 2022.

#### **Azioni da intraprendere**

Verificare la possibilità di adottare un atto di programmazione generale e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU

#### **Monitoraggio**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica, entro il 30 luglio di ciascun anno, lo stato di attuazione della presente misura di prevenzione della corruzione, e se necessario redige apposita relazione e la trasmette al Sindaco, anche al fine di proporre eventuali provvedimenti di rotazione delle Posizioni Organizzative.

Analoga relazione deve essere eventualmente redatta da ciascuna Posizioni Organizzativa, e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nella presente misura.

#### **Soggetti responsabili:**

- Sindaco e Assessore al Personale
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Tutte le Posizioni Organizzative.
- Posizione Organizzativa competente in materia di personale.

**Termine:** Decorrenza immediata

### **MISURA N. 3– Attività di Controllo**

L'articolo 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

Al fine di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità il RPCT pone in essere le diverse attività di controllo.

#### **Normativa di riferimento**

- art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

#### **Azioni da intraprendere**

Ai sensi dell'art.1, comma 10, lett. a), della L.190/2012 sono individuate le seguenti attività:

- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- monitoraggio circa il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza, che è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute.

#### **Monitoraggio**

- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi è attuato attraverso meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi;
  - monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento è attuato mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento;
- Il monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:
- sulla base delle risultanze del controllo di gestione;
  - nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;
  - attivando forme di controllo a campione;
  - relazione periodica (semestrale) delle Posizioni Organizzative rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano;
  - monitoraggio circa il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è attuato attraverso una relazione periodica (semestrale) delle Posizioni Organizzative rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.

#### **Soggetti responsabili:**

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Tutte le Posizioni Organizzative;
- Tutti i dipendenti e collaboratori.

**Termine:** Decorrenza immediata.

### **MISURA N.4 – Interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le posizioni organizzative e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto, oltre a quelle previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.

Inoltre, l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ha introdotto l'obbligo per le stazioni appaltanti di prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto d'interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nella fase di esecuzione

dei contratti pubblici, con la finalità di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni può influenzarne, in qualsiasi modo il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

In particolare, costituiscono situazione di conflitto d'interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi predette è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui sopra siano rispettati.

### **Normativa di riferimento**

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;
- art. 42 del D.Lgs. 50/2016;
- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

### **Azioni da intraprendere**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e), della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

**1)** Art. 5, comma 1 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Serrenti.

Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

**A)** se in prima persona, o suoi parenti o suoi affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

**B)** se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, all'atto dell'assegnazione al Servizio, ogni qualvolta vi siano modifiche, e in fase di aggiornamento periodico, nel rispetto dei tempi previsti da altri atti.

**2)** Art. 5, comma 2 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Serrenti Il dipendente in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al Responsabile di Servizio la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**3)** Art. 5 comma 3 e 4 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Serrenti.

**A)** Art. 5 comma 3 - Il Responsabile di Servizio, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.

**B)** Art. 5 comma 4 - I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

**4)** Artt.6 e 12 commi 1 e 2 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Serrenti:

*Art. 6 – Obbligo di astensione*

*1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del Servizio di appartenenza,*

*dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.*

*2. Il Responsabile di Servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro tre giorni lavorativi ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.*

*3. Ogni Responsabile di Servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.*

*4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Servizio, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.*

#### *Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio*

*1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*

*2. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario Comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.*

**5)** Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda esporre un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, di frequentazione abituale o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Sindaco gli Assessori e le Posizioni Organizzative dell'Ente.

**6)** Le Posizioni Organizzative, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 della Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, hanno cura di inserire una clausola in ragione della quale è fatto divieto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con le Posizioni Organizzative e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione e per il biennio successivo.

**7)** Le Posizioni Organizzative, in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare, nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Serrenti e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

**8)** I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con Sindaco Assessori e Posizioni Organizzative o con loro parenti o affini entro il 4° grado.

**9)** Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione a carico dei dipendenti, si applica la disciplina prevista nell'art 6 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.

#### **Monitoraggio**

Il monitoraggio viene svolto nel seguente modo:

- Le Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:

- Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e obblighi di astensione – art.5, 6 e 12 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Posizioni Organizzative) – Annuale.
- Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e sugli obblighi di astensione – art.5 e 6, del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Dipendenti) – Annuale.
- Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione – art. 4 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Dipendenti e Posizioni Organizzative) - entro 5 giorni.
- Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla

funzione pubblica di competenza – art. 12 comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Posizioni Organizzative) – Annuale.

- per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3) e 4), mediante l'esame delle dichiarazioni di cui alla presente misura.
- per le azioni di cui ai punti 5), 6), 7), 8), e 9), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.
- per la verifica dell'esistenza di situazioni tra quelle previste dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, non rientranti tra quelle contemplate dall'art. 5 del codice di comportamento dei dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la facoltà di effettuare delle verifiche, a campione, anche mediante l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000.

**Soggetti responsabili:**

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Tutte le Posizioni Organizzative;
- Tutti i dipendenti e collaboratori.

**Termine:** Decorrenza immediata.

**MISURA N. 5 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2000, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012, prevede che " con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Inoltre, le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

Per incarichi extra-istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

La presente misura del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della legge n. 190 del 6/11/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti degli incarichi extra-istituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I criteri previsti dal presente Piano rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

I criteri previsti dal presente Piano si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e

indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

### **Normativa di riferimento**

- art. 53 d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;
- art. 1, commi 56 - 62, legge n. 662/1996;
- D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
- Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022;
- Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 7 del 10.02.2014 “Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti”

### **a) Incompatibilità generale**

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art. 2 del “Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti” lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) instaurare altri rapporti d’impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- d) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n.311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del D.lgs. n.267/2000;
- e) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- g) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- h) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l’Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell’ufficio cui è preposto;
- i) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell’Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- j) stabilire rapporti economici con fornitori privati di beni o servizi per l’Amministrazione;
- k) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell’ambito territoriale di competenza dell’Amministrazione dalla quale dipende;
- l) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- m) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l’Ente;
- n) incarichi che ne pregiudicano l’Imparzialità e il buon andamento;
- o) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l’Ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere, o che abbiano già ottenuto, l’attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell’Amministrazione stessa;
- p) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all’ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- q) incarichi tecnici previsti dal D.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione,



da realizzarsi nel territorio dell'Ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'Ente abbia concesso finanziamenti.

r) Incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'Ente.

Al dipendente è, inoltre, precluso stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del decreto legislativo n. 276 del 10/9/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Alle Posizioni Organizzative si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013. (Orientamento ANAC numero 59 del 22 luglio 2014 Ai fini dell'applicazione del d.lgs. n. 39/2013, negli enti locali, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.)

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della legge n. 662 del 23/12/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

### **b) Conflitto di interessi**

Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente presso il Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:

a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

-siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente;

e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune di Serrenti ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Per i dipendenti dei Settori Tecnici incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo etc) di cui al decreto legislativo n. 50 del 18/4/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

### **c) Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%**

Ai sensi del Decreto Presidente Consiglio dei Ministri n.117 del 17 marzo 1989 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della legge n. 662 del 23/12//1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.

Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

Ai sensi dell'articolo 3 del "Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti" I dipendenti in part-time fino al 50% che svolgono attività professionali o di lavoro subordinato hanno l'obbligo di comunicazione all'Ente. Nel caso in cui sia accertato un conflitto di interessi, il Comune invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della normativa vigente. L'attività prestata presso un altro datore di lavoro, deve essere comunicata all'ente per i dovuti accertamenti e in ogni caso non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso il Comune, superi i limiti stabiliti dalla legge.

#### **d) Violazione delle norme in materia di incompatibilità**

Le Posizioni Organizzative (e per essi la Posizione Organizzativa che si occupa delle Risorse Umane e nei confronti di questo il Segretario Comunale) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove la Posizione Organizzativa accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 10/1/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

Contestualmente alla diffida, la Posizione Organizzativa provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

Ai sensi dell'art.53 del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge n. 662 del 23/12//1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

#### **Azioni da intraprendere nei differenti casi:**

##### **- Caso n. 1: Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione.**

Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art. 53, comma 5, del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001) le seguenti attività extra-istituzionali indicate nell'articolo 5 del "Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti".

##### **Criteri per le autorizzazioni e procedimento autorizzativo**

L' autorizzazione a svolgere incarichi extra-istituzionali è concessa al dipendente secondo la procedura prevista dall'articolo 6 e seguenti del "Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti".

##### **Obblighi del dipendente incaricato**

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi di quanto disposto nei precedenti paragrafi ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto

di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

### **Revoca e sospensione dell'incarico**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Grava sui dipendenti l'onere di comunicare tempestivamente all'amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

### **- Caso n. 2: Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione.**

Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività indicate nell'articolo 4 del "Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti".

Necessita di comunicazione alla Posizione Organizzativa del servizio di appartenenza e alla Posizione Organizzativa che gestisce le risorse umane lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, decreto legislativo n.165 del 30/3/2001- P.N.A.- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/4/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione la Posizione Organizzativa del servizio di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (art. 1, comma 61, legge n. 662 del 23/12/1996);
- b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art. 90, comma 23, legge n. 289 del 27/12/2002);
- c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

### **- Caso n. 3: Iscrizione ad albi o elenchi professionali**

E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (Regio Decreto n. 2537 del 23/10/1925 integrato dal Decreto Presidente della Repubblica n. 328 del 5/6/2001 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art. 3, comma 4 lett. b, Regio Decreto Legge n. 1578 del 27/11/1933 per gli avvocati impiegati presso l'Avvocatura qualora venga istituita), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

### **- Caso n. 4: Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale**

Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art. 18 della legge n. 183 del

4/11/2010).

Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 23 bis del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001.

### **- Caso n. 5: Praticantato**

Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere della Posizione Organizzativa del Servizio di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

La Posizione Organizzativa che si occupa delle risorse umane adotta il provvedimento di autorizzazione alla Posizione Organizzativa del Settore di assegnazione, Il Segretario Comunale adotta il provvedimento di autorizzazione per la Posizione Organizzativa che si occupa delle risorse umane.

### **Azioni da intraprendere**

- a) Eventuale aggiornamento del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi.
- b) Trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente, già approvato.
- c) Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari.
- d) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative e effettuazione di controlli a campione anche avvalendosi di accertamenti presso altri enti o agenzia delle entrate.

### **Monitoraggio**

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

### **Soggetti responsabili:**

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Tutte le Posizioni Organizzative.
- Posizione Organizzativa competente in materia di personale.
- Tutti i dipendenti.

**Termine:** Decorrenza immediata.

## **MISURA N. 6 - Applicazione delle norme in materia di Trasparenza**

Al fine di procedere al controllo sull'attribuzione ai propri dipendenti di incarichi esterni, l'Amministrazione, entro 15 giorni, comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", ogni incarico conferito o autorizzato, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

### **Normativa di riferimento**

- Art. 53 del D.lgs n.165/01

### **Azioni da intraprendere**

Comunicazione nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Pubblicazione nel sito internet dell'amministrazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso eventualmente spettante.

### **Monitoraggio**

Svolgimento del controllo sulle comunicazioni inviate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Soggetti responsabili:**

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Posizione Organizzativa del Servizio competente in materia di personale.

**Termine:** Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 7 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi di Posizione Organizzativa**

Con il D.lgs n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento. (Orientamento ANAC numero 59 del 22 luglio 2014 Ai fini dell'applicazione del d.lgs. n. 39/2013, negli enti locali, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono qualificabili come incarichi dirigenziali).

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è triplice:

- a) evitare che lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo;
- b) evitare che il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- c) evitare che il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

### **Normativa di riferimento**

- Decreto Legislativo n. 39/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

### **Azioni da intraprendere**

- Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative.

- Le Posizioni Organizzative debbono dichiarare, con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.

- Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

- La Posizione Organizzativa competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Posizioni Organizzative. A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti.
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione "Personale"
- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **Monitoraggio**

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

### **Soggetti responsabili:**

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Tutte le Posizioni Organizzative;
- La Posizione Organizzativa del Servizio competente in materia di personale.

**Termine:** Decorrenza immediata

### **MISURA N. 8 - Incompatibilità concernenti gli ex dipendenti (Divieto di pantouflage)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 (come modificato dalla L. 190 del 6.11.2012) prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Come chiarito dall'ANAC, i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri autoritativi sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo le Posizioni Organizzative, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

A tal proposito, quali misure atte a far rispettare il divieto di pantouflage ex art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 è necessario prevedere: l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; l'obbligo di inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di pantouflage; l'obbligo di inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, il rilascio di una specifica dichiarazione, da parte dei concorrenti, con cui escludono di aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; l'obbligo di inserimento, nei

contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di pantouflage ex art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001;

#### **Normativa di riferimento**

- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001.
- D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

#### **Azioni da intraprendere**

- Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- Previsione dell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- Previsione dell'obbligo per il dipendente della comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- Previsione dell'obbligo, in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, l'assenza della predetta condizione.
- Inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto.
- Adeguamento alle apposite Linee Guida Anac del Piano per la Prevenzione della Corruzione, non appena verranno emanate, Linee Guida che l'Anac ha deciso di predisporre, per quanto riguarda la disciplina del pantouflage, al fine di aiutare le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

#### **Monitoraggio**

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi contratti, bandi di gara e lettere di invito, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

#### **Soggetti responsabili**

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Le Posizioni Organizzative che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavoro o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra.
- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento).

**Termine:** Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 9 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

#### **Normativa di riferimento**

- art. 35-bis del d.lgs n.165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

#### **Azioni da intraprendere**

Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina delle commissioni e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:

- a) Componenti e segretario delle commissioni di concorso;
- b) Posizione organizzativa preposta alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Se, all'esito della verifica, risultano a carico dei soggetti interessati dei procedimenti penali per delitti contro la P.A., l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs n. 39 del 8.04.2013

#### **Monitoraggio**

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

#### **Soggetti responsabili:**

- Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Tutte le Posizioni Organizzative.
- Posizione Organizzativa competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.

**Termine:** Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 10 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).**

L'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato recentemente sostituito con Legge 30.11.2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" entrata in vigore in data 29.12.2017.

La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Serrenti "Whistleblowing" è di competenza del



Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Serrenti da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- servizio postale;
  - invio all'indirizzo di posta elettronica segretario.serrenti@tiscali.it accessibile al Responsabile per la prevenzione della corruzione o alla pec protocollo.serrenti@pec.comunas.it;
  - invio mediante posta interna;
  - oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.
- le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.
- Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione. cui consegue l'avvio dell'istruttoria.
- Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.
- le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo e preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Un modello per ricevere le segnalazioni utili è pubblicato sul portale dell'Ente al link

[http://www.comune.serrenti.ca.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/file/2019/modello\\_segna\\_illeciti\\_serrenti.pdf](http://www.comune.serrenti.ca.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/file/2019/modello_segna_illeciti_serrenti.pdf)

La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 ss. della L. 241/90 e ss.mm.ii.

#### **Normativa di riferimento**

- art.1, comma 51 Legge 190/2012.
- art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001, come modificato non la Legge 179/2017.
- Delibera numero 469 del 9 giugno 2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

#### **Azioni da intraprendere**

Svolgere azione di sensibilizzazione per informare sull'importanza di tale strumento.

#### **Soggetti responsabili:**

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Posizione Organizzativa competente in materia di personale;
- Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

**Termine:** Decorrenza immediata.

#### **MISURA N. 11 - Formazione del personale**

La legge n. 190/2012, all'art. 1 comma 10 lett. c), prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, individui il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Pertanto, si stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione la Posizione Organizzativa competente in materia di personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T. Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.
- Formazione specifica: destinata alle Posizioni Organizzative e ai dipendenti che operano nelle aree con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.

In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione riguardanti le aree a rischio, saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del piano triennale della prevenzione della corruzione e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente misura, garantendo l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione alle Posizioni Organizzative cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Comune di Serrenti dovrà adottare il Piano triennale di formazione del personale 2023-2025, prevedendo la formazione di base per tutti i dipendenti.

#### **Normativa di riferimento**

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012.
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001.
- D.P.R. 70/2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

#### **Azioni da intraprendere**

Approvazione del Piano triennale di formazione del personale 2023-2025, inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà a predisporre, con il supporto della Posizione Organizzativa competente in materia di personale, il programma di formazione annuale rivolto:

- a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare;
- alle Posizioni Organizzative e ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.

Nel corso del triennio 2023/2025 verrà intrapresa l'attività di formazione ed aggiornamento di base per le Posizioni Organizzative e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, il PTCPT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre all'attività di formazione specifica sulle materie delle aree e dei processi a rischio di corruzione. La pianificazione di dettaglio, oggetto del piano di formazione, verrà approvata entro il 30 aprile 2023.

#### **Soggetti responsabili**

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Posizione Organizzativa competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

**Termine:** Decorrenza immediata.

#### **MISURA N. 12 Patti di integrità negli affidamenti**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità

costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."

L'amministrazione ha adottato il "Patto di integrità", da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate. Lo schema utilizzato è a conoscenza di tutte le Posizioni Organizzative per l'inserimento negli atti relativi all'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture e pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Nelle ultime Linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente

#### **Normativa di riferimento**

- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012;
- Delibera della Giunta Comunale n. 1 del 11/01/2017 "APPROVAZIONE ED ADOZIONE DEL MODELLO DI PATTO DI INTEGRITÀ, PROPOSTO DALLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA E DA ANCI SARDEGNA ( ART. 1, COMMA 17, LEGGE N.190/2012)";
- Delibera ANAC n. 494/2019;
- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2022.

#### **Azioni da intraprendere**

- Sottoscrizione, da parte delle Posizioni Organizzative autorizzate alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; del patto di integrità adottato dall'Ente.
- Inserimento nel patto di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si dichiara preventivamente la sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e si assume l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

#### **Monitoraggio**

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, al fine di verificare:

- l'inserimento del patto d'integrità tra la documentazione posta a base di gara;
- l'indicazione negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- l'allegazione del patto d'integrità sottoscritto dalle parti, ai contratti stipulati in forma di scrittura privata.

#### **Soggetti responsabili**

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Tutte le Posizioni Organizzative.

**Termine:** Decorrenza immediata.

## **MISURA N. 13 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto delle esigenze degli stakeholders.

A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

### **Normativa di riferimento**

Piano Nazionale Anticorruzione 2022

### **Azioni da intraprendere**

- Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, sulla home page del sito web e agli organi di informazione.
- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, possibilmente trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.
- Organizzare ove possibile appositi gruppi di lavoro anche con la partecipazione degli stakeholders.

### **Soggetti responsabili**

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
- Tutte le Posizioni Organizzative.

### **Termine**

- per la diffusione all'esterno dei contenuti del piano: entro 30 giorni dalla approvazione;
- per l'attuazione delle altre misure: decorrenza immediata.

## **MISURA N. 14 Monitoraggio tempi procedurali**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Con deliberazione del Commissario Straordinario N. 35 del 13/12/2013 è stato adottato il Regolamento Comunale sui Procedimenti Amministrativi con il quale il Comune di Serrenti dà applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990. L'articolo 6 del regolamento prevede:

1. L'Amministrazione è tenuta ad individuare nell'ambito della propria struttura un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario "ad acta".
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra deve comunicare all'organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.

### **Normativa di riferimento**

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- Regolamento Comunale sui Procedimenti Amministrativi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario N. 35 del 13/12/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

### **Azioni da intraprendere**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

L'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quale ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi

è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente” e nella sottosezione “Attività” e Procedimenti – Tipologie di procedimento”.

Ciascuna Posizione Organizzativa per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.

Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia, laddove non sia anche fonte di ulteriori responsabilità amministrative, civili o penali, nei casi previsti dalla Legge.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dalla Posizione Organizzativa in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente la Posizione Organizzativa da cui dipende dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

La Posizione Organizzativa competente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

### **Monitoraggio**

Le Posizioni Organizzative nell'ambito del questionario previsto dal presente Piano, attesteranno il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

### **Soggetti responsabili**

- Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Tutte le Posizioni Organizzative.

### **Termine**

Il report finale sul rispetto dei tempi procedurali coincide annualmente con la fase di valutazione finale della performance delle Posizioni Organizzative.

## **MISURA N. 15 Mappatura dei processi**

La legge n. 190/2012 e il PNA 2019 prevedono tra le attività da svolgere per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente ai Responsabili dei Servizi ha provveduto ad effettuare la mappatura dei processi a rischio di corruzione secondo le metodologie indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare individuando i processi a più elevato rischio e, per ognuno di essi, fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate.

### **Normativa di riferimento**

- Legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

### **Azioni da intraprendere**

In conformità al PNA 2019 deve essere svolta l'attività atta a programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

### **Soggetti responsabili:**

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Tutte le Posizioni Organizzative;
- Tutti i dipendenti e collaboratori.

**Termine:** Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 16 Antiriciclaggio**

Nell'ottica della protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

A tal fine una prima azione consiste nell'inserire, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta ai Soggetti Aggiudicatari di dichiarare il "titolare effettivo" come definito dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio d.lgs. 231 /2007 e dichiarazione da parte del "titolare effettivo" di assenza di conflitto di interessi.

### **Normativa di riferimento**

Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

### **Azioni da intraprendere**

Prevedere a carico dei soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture, rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste, di dichiarare il "titolare effettivo" come definito dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio d.lgs. 231 /2007 e la dichiarazione da parte del "titolare effettivo" di assenza di conflitto di interessi.

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo inerente la prevenzione dell'antiriciclaggio ed è realizzato attraverso una verifica a campione che la dichiarazione dei soggetti affidatari e dei titolari effettivi sia stata resa

### **Soggetti responsabili**

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
- Tutte le Posizioni Organizzative.

**Termine:** Decorrenza immediata.

## **MISURE SETTORIALI**

Le misure settoriali si applicano in modo differente a seconda delle singole Aree e Servizi, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione sopra enunciate e come risultanti dall'Allegato 1 facente parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Il legislatore, con vari interventi normativi, al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19, ha previsto diverse deroghe alla normativa sui contratti pubblici e ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione gli affidamenti in deroga alla luce delle nuove disposizioni normative.

A tal fine nelle misure settoriali inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture si prevede di monitorare i tempi procedurali, degli appalti finanziati con i fondi del PNRR, nonché la rotazione e la formazione dei RUP che si occupano degli interventi finanziati con i fondi PNRR. Si prevede altresì l'utilizzo, ove possibile, delle check list predisposte dall'ANAC ed allegate al PNA 2022 (allegato n. 8), per il controllo degli affidamenti degli appalti finanziati con i fondi del PNRR.

## **INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

Le misure unitarie e settoriali sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;
- Frazionamento/aumento surrettizio degli importi;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Arbitrarietà nella concessione o nell'autorizzazione;
- Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;
- violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Favoritismi, clientelismi;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.

In particolare i fattori di rischio sono indicati nell'**Allegato 1**.

## **MONITORAGGIO**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Il sistema di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano sarà

effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascuna Posizione Organizzativa al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dalle Posizioni Organizzative. Il format del questionario e il metodo del monitoraggio sarà individuato con atto del Segretario Comunale e RPC.

Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dalle Posizioni Organizzative.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi servizi, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano e consentono di avere gli elementi utili all'aggiornamento del Piano stesso.

Tutte le Posizioni Organizzative sono tenute a trasmettere con cadenza periodica (entro la fine del mese di luglio ed entro la fine del mese di gennaio) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato.

Tutte le Posizioni Organizzative devono altresì provvedere a impostare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, per garantire un riscontro al RPCT in merito alle stesse misure.

Di tali rilevazioni il RPCT tiene conto anche nella adozione del proprio rapporto annuale.

## **IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A., dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e aggiornamenti.

Rimangono ferme le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione attribuite dalla legge:

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- predispone e cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentite le posizioni organizzative;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo alle Posizioni Organizzative;
- verifica, d'intesa con tutte le Posizioni Organizzative, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte delle Posizioni Organizzative ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.



## **LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Tutte le Posizioni Organizzative devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni situazione di conflitto.

Tutte le Posizioni Organizzative provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate devono essere disponibili nel sito web istituzionale.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa delle Posizioni Organizzative.

Tutte le Posizioni Organizzative monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le Posizioni Organizzative e i dipendenti dell'amministrazione.

Tutte le Posizioni Organizzative adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi da parte dell'utenza;
- 11) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 12) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPCT, il quale verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Le Posizioni Organizzative trasmettono con cadenza periodica, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, al RPCT un questionario strutturato contenente quesiti sullo stato di attuazione delle misure unitarie e settoriali sulla base delle indicazioni del RPCT.

## **IL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente alle Posizioni Organizzative e al RPCT ogni situazione di conflitto.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano la Posizione

Organizzativa da cui dipendono in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei vincoli all'effettuazione dei controlli nella misura prevista.

## **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile Anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte delle Posizioni Organizzative.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel PEG/ programma degli obiettivi.

Dà corso all'attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

## **I REFERENTI**

Per ogni servizio dell'Ente le Posizioni Organizzative competenti sono individuate come referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **INTEGRAZIONE DEL PTPCT CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, necessario, come ricordato dall'ANAC, che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione, quale il Piano delle Performance, il DUP e con il sistema dei controlli interni.

I controlli interni, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa, sono disciplinati dal Regolamento sui Controlli Interni del Comune di Serrenti adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 12.03.2013. Qualora il RPCT lo ritenga opportuno può decidere di intensificare ulteriormente i controlli di regolarità amministrativa sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Tali controlli sono ulteriormente intensificati in misura definita dal RPCT, per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono assunti nel piano della performance o, in caso di mancata adozione degli obiettivi, essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

## ***IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI***

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la stazione appaltante presente nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla stazione appaltante e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato. Il RASA del Comune di Serrenti è stato nominato con Decreto del Commissario Straordinario n.17 del 13.12.2013.

## ***LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI***

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al Presidente ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate, se attivata.

Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

Anche in ossequio ai principi espressi nella Delibera ANAC 859 del 25 settembre 2019 sulla configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni, l'Ente proseguirà nell'attività di verifica e del rispetto della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e di impulso dell'applicazione della normativa da parte delle società partecipate.

**PIANO DELLE ATTIVITÀ**  
**2023-2025**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Monitoraggio dei processi a più alto rischio di corruzione	Posizioni Organizzative RPCT	X	X	X
Monitoraggio sul dovere di astensione	Posizioni Organizzative RPCT	X	X	X
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento	Posizioni Organizzative RPCT	X	X	X
Monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti	Posizioni Organizzative RPCT	X	X	X
Adozione del Piano di Formazione del Personale 2023-2025	Posizione Organizzativa competente in materia di Risorse Umane	X	X	X
Relazione annuale del RPCT	RPCT	X	X	X
Aggiornamento Codice di Comportamento	Posizione Organizzativa competente in materia di Risorse Umane	X	X	X
Relazione periodica (semestrale) delle Posizioni Organizzative rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano	Posizioni Organizzative	X	X	X
Verifica risultati ottenuti a seguito delle misure adottate e valutazioni circa eventuali azioni da intraprendere	RPCT		X	X
Monitoraggio per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.	Posizione Organizzativa competente in materia di Risorse Umane e RPCT	X	X	X
Monitoraggio sulle dichiarazioni rese dagli interessati riguardo all'inconferibilità e/o incompatibilità di incarichi per particolari posizioni	Posizione Organizzativa competente in materia di Risorse Umane e RPCT	X	X	X
Attività di impulso e vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione nei confronti delle proprie Società controllate o partecipate	RPCT	X	X	X
Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	RPCT	X	X	X

## 2.1.7 Sezione Trasparenza

### **MISURE PER LA TRASPARENZA**

#### **PREMESSA**

Il principio generale di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione nel tempo fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 prima e con il D. Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico".

Il decreto legislativo 97/2016 ha innovato in maniera rilevante la disciplina originaria. Ciò non solo sotto il profilo organizzativo, attraverso la soppressione del programma per la trasparenza e l'integrità e la configurazione della trasparenza come parte del P.T.P.C., e la riunificazione delle responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo ad un unico soggetto, ma anche sotto il profilo del contenuto degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs.150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2018, l'OIV verifica la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione, indicati dall'Anac ogni anno, tra quelli pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

#### **SOGGETTI ATTUATORI ISTITUZIONALI**

I soggetti attuatori del programma della trasparenza sono:

a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:

- avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità

Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

c) il Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in tema di trasparenza e quelli indicati nel Piano, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e delle Posizioni Organizzative dei singoli uffici responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati.

d) tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente:

- sono responsabili, per i rispettivi servizi di competenza, della predisposizione, immissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati, anche avvalendosi di collaboratori esterni alla propria struttura. Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per pubblicazione si intende l'immissione dei dati. A tal fine attraverso le risorse assegnate alla propria struttura, garantiscono il tempestivo e regolare inserimento delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nella tabella allegata si elencano le tipologie di dati da pubblicare, i soggetti responsabili della pubblicazione e la periodicità degli aggiornamenti.

## **REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Le Posizioni Organizzative individuano per ciascun servizio di propria competenza dei referenti per la trasparenza, competenti a:

- caricare, anche avvalendosi di collaboratori esterni alla struttura, tempestivamente i dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel sito istituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate;

- segnalare alla Posizione Organizzativa di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza;

- partecipare alle riunioni indette dal responsabile per la trasparenza o dal suo referente.

Le Posizioni Organizzative, che hanno individuato i referenti, vigilano sul loro operato e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi sulla trasparenza.

La rete dei referenti, composta da un rappresentante di ciascun servizio dell'ente, appositamente individuati dalle rispettive Posizioni Organizzative per lo svolgimento degli adempimenti previsti, per l'aggiornamento dei dati da pubblicare e per il relativo monitoraggio, pur dipendendo funzionalmente e gerarchicamente dalle rispettive Posizioni Organizzative dei servizi di appartenenza, sono coordinati, per le attività in tema di trasparenza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

L'Amministrazione prevede apposita formazione periodica in materia di trasparenza rivolta specificamente ai referenti.

## **LE MISURE PER LA TRASPARENZA: GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Il Comune di Serrenti assolve agli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni e dei dati previsti dalle norme che disciplinano la materia. La responsabilità della redazione dei contenuti della Sezione e le modalità di pubblicazione dei dati sono disciplinate nell'allegato 2 al presente documento.

In particolare le Posizioni Organizzative, in ragione degli incarichi conferiti, sono individuate quali preposti al presidio di una o più sezioni/sottosezioni della pagina del Sito istituzionale "Amministrazione trasparente", nonché, queste ultime, devono individuare dei soggetti responsabili, nei rispettivi servizi, aventi compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente, fermo restando le disposizioni relative alla tutela dei dati personali.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10, comma 6, D.lgs n. 33 del 14.03.2013, con la finalità di aumentare il livello attuale di trasparenza nell'Amministrazione, l'Ente organizzerà, con la periodicità stabilita dal RPCT, un calendario di incontri, da pubblicare nella Home page del Sito con apposita news, che dovrà rimanere in evidenza per tutto l'arco temporale di riferimento, rivolti agli stakeholder, affinché possano prendere visione del Piano e della Relazione della performance ed esprimere giudizi ed eventuali suggerimenti che verranno raccolti ed elaborati e di cui si darà conto nell'aggiornamento del Piano.

## **PROCESSI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il modello organizzativo concepito per assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo servizio e delle relative Posizioni Organizzative, che, con il supporto dei dipendenti assegnati al servizio stesso, curano direttamente l'individuazione esatta degli atti da pubblicare, l'elaborazione dei dati e delle informazioni e l'invio degli stessi ai responsabili della pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT svolge compiti di coordinamento, di controllo e di monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Per ogni dato, informazione e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, viene elaborata una procedura operativa che è riportata nella tabella di cui all'allegato 2) al presente piano costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Nell'allegato n. 2 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. La tabella risponde al criterio dell'esposizione sintetica dei dati, comprensibilità e semplicità di consultazione degli stessi, chiarezza e immediata fruibilità delle informazioni contenute, conformità ai documenti originali e riutilizzabilità. La tabella, inoltre, rende in modo chiaro e immediato i termini e la frequenza dell'aggiornamento. Vengono indicati i soggetti responsabili rispettivamente della raccolta/verifica del dato e della sua pubblicazione.

Le pubblicazioni, nella Sezione Amministrazione Trasparente, vengono fatte secondo la seguente procedura:

- il responsabile del dato produce il documento oggetto di pubblicazione e lo trasmette in formato aperto al responsabile della pubblicazione, indicando la sotto sezione nella quale il dato deve essere pubblicato;
- il responsabile della pubblicazione provvede, di norma in ordine cronologico, alla pubblicazione entro 3 giorni dalla data di invio, salvo diversa segnalazione da parte del responsabile del dato.

Il D. Lgs. 33/2013 ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella di cui all'allegato 2) al presente piano, ricalca il contenuto dell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, pur con l'aggiunta di due colonne, che pertanto passano da sei a otto, al fine di poter confermare l'indicazione del Servizio responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

La tabella è, quindi, composta da otto colonne, che contengono i dati seguenti: Colonna A:

denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: area responsabile dei dati, documenti e informazioni previsti nella colonna E;

Colonna G: area responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna H;

Colonna H: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

All'attuazione della trasparenza concorre tutta la struttura organizzativa dell'Ente.

Nella home page del Sito istituzionale è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente. La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'allegato del medesimo decreto.

A seguito di eventuali osservazioni, esigenze e proposte raccolte dal RPCT nel corso dell'anno, inoltrate allo stesso dai diversi Servizi dell'Ente saranno garantite ulteriori miglioramenti quali: l'introduzione di forme di automatizzazione del caricamento dei dati e dei contenuti sul sito e contestualmente verrà sfruttato il potenziale delle informazioni e delle banche dati di altri Enti come previsto dal FOIA.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, devono essere effettuate tempestivamente, ciascuna Posizione Organizzativa è tenuta a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione per definirsi tempestiva deve essere effettuata non oltre trenta giorni dal verificarsi delle condizioni. La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascuna Posizione Organizzativa che ne abbia la competenza.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013). Ciascuna Posizione Organizzativa ha l'obbligo di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione, e risponde personalmente di ogni eventuale violazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'Accesso civico consente a chiunque, senza necessità di dimostrare un interesse qualificato, di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione

"Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto una nuova tipologia di accesso civico, l'accesso generalizzato, che consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

L'Amministrazione comunale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 30/03/2017, ha approvato un



apposito “Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato”, prevedendo adeguate misure organizzative al fine di garantire l’effettivo esercizio di tale diritto.

L’RPCT potrà avvalersi, se ritenuto necessario, del supporto del Responsabile della protezione dei dati RPD (ex art. 37 del Regolamento europeo 2016/679) nell’ambito delle istanze di riesame di decisioni sull’accesso civico generalizzato, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

## **PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E DEI DATI RELATIVI ALLA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.**

### **a) Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici.**

Gli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevedono la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nella apposita sotto sezione di primo livello, degli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici.

Nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l’indicazione relativa all’assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dalle Posizioni Organizzative.

Resta confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a

€ 1.000,00 che, si ribadisce, costituisce condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto deve aver luogo immediatamente dopo l’acquisizione dell’esecutività e prima della liquidazione.

Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l’obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l’importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.

- tenuto conto di quanto previsto dall’ art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

- devono essere comunque pubblicati anche gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo non superiore a € 1.000,00; in questo caso la pubblicazione non costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti.

### **b) Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

In virtù di quanto previsto dall’art. 23 e dall’ art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii., le determinazioni a contrarre e i dati di cui all’art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, devono essere pubblicati (qualunque sia l’importo), nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare”.

Nelle determinazioni di impegno e liquidazione riguardanti contratti pubblici deve essere riportata l’indicazione relativa all’assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili.

Si rammenta l’obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste dall’ art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l’attenzione sulla obbligatoria precisazione del Servizio e del nome del responsabile del procedimento e/o del Servizio del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l’individuazione dell’operatore economico e sull’obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa (per i procedimenti per i quali è previsto).

In relazione all’affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture si richiama il disposto dell’art. 29 del D.Lgs. 50/2016, recante principi in materia di trasparenza, in base al quale “ tutti gli atti delle amministrazioni

aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, non considerati riservati ovvero secretati, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33".

### **QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

### **DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016).

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del Servizio competente alla produzione dell'atto.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

### **AGGIORNAMENTO DEI DATI**

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascuna Posizione Organizzativa dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

### **MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e quanto previsto nel presente piano e in particolare nel suddetto allegato 2.

Le Posizioni Organizzative assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel presente piano, trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al RPCT.

### **RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente deve costituire elemento di valutazione delle Posizioni Organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

## **TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)**

Il 25 maggio 2018, è stato emanato il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

A seguito dell'entrata in vigore del suindicato regolamento il Comune di Serrenti ha provveduto a nominare, con decreti del Sindaco N.4 DEL 24/05/2018 e N.7 DEL 27/05/2020 il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO). Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Come già detto l'RPCT ha la possibilità di avvalersi, se ritenuto necessario, del supporto del Responsabile della protezione dei dati RPD (ex art. 37 del Regolamento europeo 2016/679) nell'ambito delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

Il DPO del Comune di Serrenti è la Società Dasein s.r.l. avente sede legale: Lungo Dora Colletta n. 81 – 10153 Torino, partita IVA 06367820013.

### **PIANO DELLE ATTIVITÀ 2023-2025**

<b>Attività previste</b>	<b>ANNI</b>		
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Implementazione delle procedure informatiche per la pubblicazione dei contenuti (dati, informazioni, atti, documenti).	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Pubblicazione di dati, informazioni, atti e documenti.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Svolgimento delle attività di vigilanza (monitoraggio) sugli adempimenti di pubblicazione. Misure e iniziative di promozione della trasparenza anche in rapporto con il Piano e con gli obiettivi di Performance.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Segnalazione, se necessario, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina del/dei caso/i di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Attività di impulso e vigilanza circa gli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza, da parte delle proprie Società controllate o partecipate.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Organizzazione “Giornate della trasparenza” .	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

## Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 10/04/2020 l'amministrazione ha definito il proprio assetto organizzativo articolato su 4 settori come segue:

Servizi Tecnico-manutentivi uffici:

1. Protezione Civile
2. Lavori Pubblici, Progettazione
3. Reti Tecnologiche, Arredo Urbano, Parco Mezzi;
4. Verde Pubblico, Cimitero;
5. Polizia Locale;
6. Tutela paesaggio

Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Protocollo Uffici:

1. Suape,
2. Urbanistica, edilizia privata;
3. Patrimonio;
4. Ambiente, Igiene, Sanità, Agricoltura;
5. Protocollo, Informazioni, Centralino

Servizi Amministrativi e Finanziari Uffici:

1. Personale;
2. Segreteria, Servizi Informatici;
3. Ragioneria Economato;
4. Cultura, Spettacolo, Sport;
5. Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva;
6. Tributi;

Servizi Sociali Uffici:

1. Servizio Sociale
2. Biblioteca e Scuola

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 19/01/2021 sono state rideterminate le retribuzioni di posizione ai titolari di posizione organizzativa come segue:

Titolare posizione organizzativa Servizi Tecnici e Manutentivi peso attribuito – 83,99%

Indennità annua di posizione annuale € 9.658,05

Indennità di risultato: € 11.394,83 complessivi, secondo valutazione annuale

Titolare posizione organizzativa Servizi Sociali peso attribuito – 71,63%

Indennità di posizione annuale € 8.236,77

Indennità di risultato: € 11.394,83 complessivi, secondo valutazione annuale

Titolare posizione organizzativa dei Servizi Amministrativi e Finanziari – peso attribuito – 100%

Indennità di posizione € 11.499,05

Indennità di risultato: € 11.394,83 complessivi, secondo valutazione annuale

Titolare posizione organizzativa dei Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Protocollo - peso attribuito – 64,97%

Indennità di posizione € 7.470,93

Indennità di risultato: € 11.394,83 complessivi, secondo valutazione annuale

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 1/12/2022 è stata rideterminata la dotazione

organica come segue:

Precedente dotazione organica (G.M.102 del 13.10.2022)					Nuova dotazione organica				
SERVIZI AMMINISTRATIVI					SERVIZI AMMINISTRATIVI				
n.po sti	Profilo professionale	Ca t.	situa zione	Spesa teorica calcolata sulle retribuzioni annue spettanti per categoria di appartenenz a	n.po sti	Profilo professionale	Cat .	situazio ne	Spesa teorica calcolata sulle retribuzioni spettanti per categoria di appartenenz a
1	Istruttore direttivo amministrativo	D/2	Ricoperto	€ 25.155,05	1	Istruttore direttivo amministrativo	D/2	Ricoperto	€ 25.155,05
1	Istruttore direttivo contabile	D/4	Ricoperto	€ 28.750,45	1	Istruttore direttivo contabile	D/4	Ricoperto	€ 28.750,45
1	Istruttore amministrativo	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41	1	Istruttore amministrativo	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo	D/1	Ricoperto	€ 23.980,09	1	Istruttore direttivo	D/1	Ricoperto	€ 23.980,09
UFFICIO FINANZIARIO					UFFICIO FINANZIARIO				
1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D/1	Ricoperto	€ 23.980,09	1	Istruttore direttivo amministrativo/c contabile	D/1	Ricoperto	€ 23.980,09
1	Istruttore amministrativo	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41	1	Istruttore amministrativo	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile	C/4	Ricoperto	€ 23.926,62	1	Istruttore amministrativo contabile	C/4	Ricoperto	€ 23.926,62
UFFICIO DEMOGRAFICO					UFFICIO DEMOGRAFICO				
1	Collaboratore terminalista	B/4	Ricoperto	€ 20.955,27	1	Collaboratore terminalista	B/4	Ricoperto	€ 20.955,27
1	Collaboratore terminalista	B/6	Ricoperto	€ 21.687,36	1	Collaboratore terminalista	B/6	Ricoperto	€ 21.687,36
UFFICIO TRIBUTI					UFFICIO TRIBUTI				



SERVIZI TECNICI					SERVIZI TECNICO E MANUTENTIVI				
1	Ingegnere capo	D/5	Vacante dal 25.08.2023 per collocamento a riposo	€ 19.522,11	1	Ingegnere capo	D/5	Vacante dal 25.08.2023 per collocamento a riposo	€ 19.522,11
		D/1	Prevista assunzione dal 01.04.2023	€ 17.985,07	1	Istruttore tecnico direttivo	D/1	Prevista assunzione dal 01.04.2023	€ 17.985,07
1	Istruttore tecnico amministrativo	C/3	ricoperto	€ 23.193,97	1	Istruttore tecnico amministrativo	C/3	ricoperto	€ 23.193,97
1	Istruttore tecnico geometra	C/1	Vacante dal 29.09.2022 per dimissioni volontarie con richiesta conservazione posto (6 mesi) prevista assunzione dal 01.0	€ 16.529,56	1	Istruttore tecnico geometra	C/1	Vacante dal 29.09.2022 per dimissioni volontarie con richiesta conservazione posto (6 mesi) coperto a tempo determinato sino al 15.3.2023 previ	€ 16.529,56

			4.20 23					sta assun zione dal 01.04 .2023	
1	Istruttore Amm.vo	C/ 3 Pa rt- ti me 50 %	Rico perto	€ 11.596,99	1	Istruttore Amm.vo	C/3 Part - tim e 50 %	Rico perto	€ 11.596,99
3	Agente polizia municipale	C/ 3	n. 2 posti ricop erti  n.1 post o vaca nte	€ 23.193,97 X 3 = € 69.581,91	3	Agente polizia municipale	C/3	n. 2 posti ricop erti  n.1 post o vaca nte	€ 23.193,97 X 3 = € 69.581,91
1	Elettricista manutentore impianti	B/ 2	Rico perto	€ 19.861,76	1	Elettricista manutentore impianti	B/2	Rico perto	€ 19.861,76
1	Autista macchine operatrici	B/ 3	ricop erto	€ 20.652,45	1	Autista macchine operatrici	B/3	ricop erto	€ 20.652,45
1	Manutentore- autista	B/ 2	ricop erto	€ 19.861,76	1	Manutentore- autista	B/2	ricop erto	€ 19.861,76
2	Manutentore polivalente	B/ 2	n.1 post o ricop erto n.1 post o vaca nte	€ 19.861,76 X 2 = € 39.723,52	2	Manutentore polivalente	B/2	n.1 post o ricop erto n.1 post o vaca nte	€ 19.861,76 X 2 = € 39.723,52
1	Custode complesso scolastico sportivo	A/ 1	vaca nte	€ 18.482,72	1	Custode complesso scolastico sportivo	A/1	Vaca nte	€ 18.482,72
1	Manutentore polivalente	B/ 1	vaca nte	€ 19.536,91	1	Manutentore polivalente	B/3 Part - tim e 50 %	Previ sta assun zione dal 01.01 .2023	€ 10.326,23
DIFFERENZE PER SOPRESSIONE POSTI				€ 38.183,77	DIFFERENZE PER SOPRESSIONE POSTI				€ 57.872,08



TOTALE COMPLESSIVO	€	TOTALE COMPLESSIVO	€
	768.803,71		768.803,71

Attualmente risultano in servizio presso l'amministrazione comunale n, 27 dipendenti suddivisi nei seguenti profili:

Categoria D n. 8 di cui 1 in comando presso la Corte dei Conti Sardegna

Categoria C n. 12

Categoria B n. 7

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### INTRODUZIONE

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”*.

L'art. 14 comma 1 della legge n. 124 del 2015 ha introdotto in Italia il concetto di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Esso è stato poi disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017, con l'obiettivo di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

Tuttavia, il lavoro in modalità agile è rimasto una scelta poco attuata, fino al momento in cui l'emergenza sanitaria, determinata dalla pandemia da Covid-19, non ha costretto le amministrazioni pubbliche ad adottare in maniera massiccia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

La fase emergenziale ha evidenziato come il lavoro in modalità agile fosse fino a quel momento rimasto un'ipotesi poco contemplata, richiedendo in quel frangente, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, un'operatività altrettanto emergenziale.

D'altro canto, ha riportato in auge l'argomento, fungendo da stimolo per le amministrazioni, affinché si dotassero, delle dotazioni tecnologiche e organizzative atte a facilitare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prescindendo dall'emergenza pandemica e fungendo da *input* per una evoluzione culturale in tema di lavoro.

Sebbene il DM 8.10.2021 stabilì che *“in attuazione dell'art. 1, comma 1, del DPCM del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”*, la circolare del 05/01/2022 emanata dal Ministro per la PA d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ribadisce che ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza e individua nel lavoro agile nella pubblica amministrazione un istituto flessibile da utilizzare a tale fine.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), documento di programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche

amministrazioni, è redatto ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87 e delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto della Ministra per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Innanzitutto è opportuno richiamare la definizione di lavoro agile (o *smart working*) come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali; un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di *smart working*, contenuta nella [legge n. 81/2017](#), pone proprio l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e *smartphone*).

Il lavoro agile supera, dunque, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si basa sul patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

È evidente come tra questi fattori, rivestano un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, così come disposto all'art.11bis, comma 2, lett. b del D.L. 52/2021, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il legislatore inquadra il POLA come una sezione del Piano Triennale delle Performance, da redigersi obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno, con termine prorogato del 31 luglio per l'anno 2022.

La redazione del POLA presuppone la mappatura delle attività che possono essere svolte in modo agile, per le loro caratteristiche e in quanto attività misurabili. In tal modo, si abbandona l'ottica del lavoro agile generalizzato, per un lavoro agile programmato e pianificato in funzione delle specifiche attività e servizi. Pertanto l'Amministrazione dovrà adeguare i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile.

Con il D.M. 9 dicembre 2020 sono state approvate le linee di indirizzo "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", mentre successivamente lo

stesso Dipartimento per la Funzione Pubblica ha provveduto a pubblicare i *template* (ordinario e semplificato) per la compilazione da parte delle Amministrazioni, del POLA.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile è redatto in conformità alle predette Linee Guida ed al *template* cd. semplificato, applicabile alle Amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50.

## PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Facendo seguito alla dichiarazione dello stato di emergenza sul territorio nazionale (D.P.C.M. del 31.01.2020), l'amministrazione ha attivato il lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020, che ha regolamentato con un disciplinare specifico per la fase emergenziale, approvato il 20 ottobre 2020, alla luce delle rinnovate dichiarazioni dello stato di emergenza.

Negli anni 2020 - 2021 il numero dei dipendenti comunali ammontava in media a 27 unità, suddivise in quattro Aree di Servizi.

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa sull'utilizzo del lavoro agile, sia in termini di:

- percentuale di dipendenti che hanno utilizzato il lavoro agile, laddove applicabile;
- incidenza percentuale sulle giornate lavorative mensili, con riferimento alle annualità 2020 – 2021, nel 2022 nessun dipendente ha utilizzato il lavoro agile;
- incidenza percentuale in termini utilizzo del lavoro agile suddiviso per Servizio;
- percentuale di utilizzo del lavoro agile sul totale in riferimento al genere

2020	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
% lavoratori agili effettivi su lavoratori agili potenziali	76,19	76,19	52,38	33,34	38,10	28,57	14,29	23,81	38,10	28,57
% giornate di lavoro agile su giornate lavorative totali	8,41	29,79	15,64	12,10	7,72	5,05	3,86	6,57	6,47	5,06
2021	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	luglio	Agosto	Settembre	Ottobre
% lavoratori agili effettivi su lavoratori agili potenziali	17,65	11,76	29,41	29,41	17,65	11,76	35,3	23,53	33,34	22,22
% giornate di lavoro agile su giornate lavorative totali	4,41	3,40	4,26	3,77	3,46	2,91	3,79	2,79	3,69	1,44

<b>Utilizzo % del lavoro agile per Servizio</b>	<b>Servizi Amministrativi e Finanziari</b>	<b>Servizio Tecnico - Manutentivo</b>	<b>Edilizia Privata e Protocollo</b>	<b>Servizi sociali</b>
<b>2020</b>	31,92%	10,94%	14,19%	42,95%
<b>2021</b>	4,42%	0%	16,88%	78,70%

<b><u>2020</u></b>	<b>M</b>	<b>F</b>
<b>N° dipendenti dell'Ente: 26</b>		
<b>Distribuzione percentuale per genere</b>	<b>46,15%</b>	<b>53,85%</b>
<b>Distribuzione % lavoratori agili per genere</b>	<b>25,31%</b>	<b>64,69%</b>

<b>2021</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
<b>N° dipendenti dell'Ente: 27</b>		
<b>Distribuzione percentuale per genere</b>	<b>51,85%</b>	<b>48,15%</b>
<b>Distribuzione % lavoratori agili per genere</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>

### **LA FORMAZIONE**

Una delle condizioni essenziali abilitanti ad una corretta implementazione del lavoro agile è costituita dalla realizzazione di un adeguato supporto formativo per tutti i lavoratori interessati alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche in termini di sicurezza nella gestione dei dati e ancora prima per gli stessi Responsabili di Servizio, coinvolti nell'attuazione, gestione e valutazione dell'attività lavorativa svolta con tali modalità, al fine di garantire un adeguato standard di efficacia ed efficienza delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi.

Nel biennio 2020-2021 non risultano essere stati effettuati corsi di formazione specifica sulla modalità di lavoro agile; tuttavia, hanno partecipato a corsi di formazione sulla gestione documentale/conservazione e servizi in rete, temi funzionali allo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile, il 50% di titolari di posizione organizzativa e il 17,39% del personale;

## GLI INVESTIMENTI

Sul fronte degli investimenti per l'attuazione del lavoro agile nel biennio 2020-2021 l'Ente ha investito risorse sia per far fronte agli acquisti di strumentazioni e apparecchiature informatiche, sia per la partecipazione ai corsi di formazione.

In particolare, dai dati forniti dall'Ufficio Bilancio si evince quanto segue:

- *Costi per formazione delle Competenze direzionali, organizzative e digitali, funzionali al lavoro agile (somma complessiva per la formazione, suddivisa tra formazione e aggiornamento).*

Cap. 29004 bilancio 2020: € 120,00

Cap. 29004 bilancio 2021: € 50,00

- *Investimenti e supporti hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile:*

Cap. 42002 bilancio 2020: € 2.236,06

Cap. 42002 bilancio 2020: € 566,57

nello specifico:

- Attivazione di n° 22 postazioni per il lavoro in modalità agile;
- Acquisto n° 4 PC portatili destinati ai Responsabili di Servizio;
- Acquisto di piattaforma per videoconferenze;
- Realizzazione di impianto informatico per video conferenze e sedute organi collegiali.

Dai dati riportati nelle tabelle si evince come l'utilizzo del lavoro agile abbia avuto una maggiore incidenza nelle fasi di maggiori restrizioni, legate all'emergenza pandemica, andando ad affievolirsi nelle fasi di allentamento delle restrizioni, complici anche i periodi delle ferie estive e delle festività natalizie.

Inoltre, si evidenzia come alcuni settori siano riusciti a sfruttare lo strumento del lavoro agile in maniera più incisiva, grazie anche alla natura delle attività che meglio si adattavano alla gestione non in presenza, anche nella gestione del rapporto con l'utenza.

Ancora, si evidenzia come l'incidenza nell'utilizzo del lavoro agile della popolazione aziendale di genere femminile è assai netta a suggerire come lo strumento sia stato da queste accolto per meglio gestire l'organizzazione familiare.

Tra i punti critici emersi, si annovera la necessità di migliorare la strumentazione tecnologica a disposizione dei dipendenti.

In particolare, la dotazione tecnologica a disposizione dei lavoratori presso le proprie abitazioni è talvolta risultata inadeguata, evidenziando così problemi relativi sia alla velocità della connessione internet sia ai dispositivi/strumenti informatici posseduti rivelatisi in diversi casi obsoleti o in numero non sufficiente a coprire il fabbisogno familiare di tecnologia legato al periodo emergenziale (coincidenza del partner in *smart-working* e/o figli in DAD).

Ad oggi la situazione dal punto di vista informatico presenta i seguenti caratteri:

- N° 4 PC (notebook) di proprietà dell'Ente, consegnati e messi a disposizione dei Responsabili di Servizio per il lavoro agile;
- l'89% dei lavoratori è dotato dispositivi (di cui il 15% è di proprietà dell'Ente e l'85% sono personali). Il traffico dati è al 100% a carico dei dipendenti che svolge il lavoro in modalità agile;
- percentuale di banche dati consultabili da remoto rispetto al totale delle banche dati presenti: 60%
- percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile: 85%;
- percentuale di applicativi consultabili da remoto rispetto al totale degli applicativi presenti: 100%;
- percentuale dei processi digitalizzati: 70% del totale dei processi digitalizzabili;
- Utilizzo firma digitale tra i lavoratori dipendenti: 50%;
- presenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- possibilità per i lavoratori di accedere agli applicativi da qualsiasi postazione di lavoro attraverso sistemi di profilazione degli utenti con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi e di protocollazione dei documenti digitali.

di contro:

- Assenza di VPN;
- Assenza di Intranet;
- Assenza di Sistema di *cloud-computing*;

In conclusione, l'esperienza di lavoro agile finora realizzata nell'Ente evidenzia la presenza di uno stato di salute digitale nella media, dovuto in primis alla mancanza di dotazioni tecnologiche e organizzative adeguate e alla indisponibilità di accessi sicuri agli applicativi e ai dati d'interesse per l'esecuzione del lavoro.

## **PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE**

Il quadro regolatorio sul lavoro agile è stato completato dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, che ha individuato le condizioni e i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per l'utilizzo del lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi. In particolare è richiesta:

- l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza;
- un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza;
- la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato;
- la fornitura da parte dell'amministrazione di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta.
- La stipula di un contratto individuale tra il dipendente e l'amministrazione, contenente gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità oltre che le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa;

Al fine di ottemperare alle prescrizioni indicate, l'Amministrazione intende attuare un piano formativo e di aggiornamento mirato, del personale dipendente e delle figure che ricoprono posizione organizzativa, al fine di incrementare l'alfabetizzazione informatica e incrementare le performance lavorative del personale dipendente, da un lato e perfezionare le competenze organizzative in materia di lavoro agile dall'altro.

Inoltre l'amministrazione ha stanziato risorse nel Bilancio di Previsione 2022, al Capitolo 638002 "ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE, per un importo totale pari a € 70.000, che verranno utilizzati per l'implementazione delle dotazioni informatiche e tecnologiche.

### **LE SCELTE ORGANIZZATIVE**

Per quanto concerne le modalità attuative, l'Amministrazione Comunale prevede di approvare il regolamento del lavoro agile che preveda l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla valutazione per obiettivi, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Il regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile "a regime", dovrà porre particolare attenzione:

- indicazione delle linee guida alle quali i Responsabili di Servizio devono attenersi nella gestione dell'organizzazione del lavoro agile, in particolare ad una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza e prestando particolare attenzione alle categorie di: lavoratori fragili, genitori di figli minori, di figli con disabilità a prescindere dall'età, dei *care-givers* fruitori di permessi L. 104/92, dei lavoratori residenti in Comuni distanti e alla definizione degli obiettivi, misurabili;
- previsione che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile;
- definizione dei contenuti minimi dell'accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81, contenente gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità oltre che le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa;
- esclusione di ogni forma di discriminazione e penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- promozione, da parte dei Responsabili di Servizio, della responsabilizzazione dei lavoratori in modalità agile, con previsione, in collaborazione con l'OIV, di strumenti di verifica e incentivazione sul raggiungimento degli obiettivi, stabiliti dai Responsabili di servizio stessi;

- previsione di strumenti di verifica periodica del conseguimento dei risultati conseguiti, anche tramite valutazione (statistica e non, anche a mezzo di valutazione partecipata secondo le linee guida 4/2019 Dip. funzione pubblica);
- previsione del diritto di disconnessione.

## **LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI**

Per quanto concerne le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, si fa riferimento alla mappatura dei procedimenti pubblicato sul sito del Comune di Serrenti, ai sensi dell'art. 35 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e rinvenibile nell'apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti/ [Tipologie di procedimento \(https://www.comune.serrenti.ca.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento\)](https://www.comune.serrenti.ca.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento)

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo dei procedimenti ritenuti smartabili, per Servizio:

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI:**

#### ***Processi smartabili:***

- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Istruttorie di Delibere
- Processi di ragioneria sul gestionale Hypersic
- Controllo accessi e assenze
- Anagrafe
- Verifiche e certificati
- Statistiche elettorali e verbali
- Protocollo in arrivo anagrafe- elettorale
- aggiornamento fascicoli elettorali
- Pubblicazioni sul sito web dell'ente
- Aggiornamento sito web
- Conservazione digitale

#### ***Processi non smartabili:***

- Tutte quelle che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- Stato civile
- Rendiconto CIE (che richiedono l'utilizzo dei PC certificati in sede)
- Tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza
- Attività legate agli indennizzi per le servitù militari
- Operazioni di pagamento legate all'economato

### **AREA SERVIZI SOCIALI:**

#### ***Processi smartabili:***

- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti
- Istruttorie istanze
- Pubblicazioni sul sito web dell'ente
- Predisposizione relazioni
- Istruttoria procedimenti amministrativi
- Indagine, studio, analisi dei casi in carico al servizio sociale
- Redazione di Relazioni
- Contatti con le istituzioni preposte: tribunale, Asl, enti istituzionali e non
- Colloqui telefonici o in videoconferenza



- Studio e predisposizione bandi e avvisi
- Monitoraggio e gestione casistica
- Supervisione e Coordinamento di tutti i procedimenti in essere ai servizi sociali, pubblica istruzione e biblioteca
- Predisposizione allegati L. 162/98, Progetti Rac

***Processi non smartabili:***

- colloqui che necessitano la presenza fisica

**AREA TECNICO MANUTENTIVI**

***Processi smartabili:***

- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti
- Rilascio autorizzazioni
- Appalti
- Aggiornamento sito web
- Atti di impegno e liquidazione fatture

***Processi non smartabili***

- attività che richiedono la consultazione di progetti e archivio cartaceo non disponibile in formato digitale
- sopralluoghi
- Lavori pubblici

**AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E PROTOCOLLO**

***Processi Smartabili***

- Atti di impegno e liquidazione, accertamenti
- Protocollo
- Istruttoria pratiche SUAPE
- Protocollo comunicazioni in ingresso

***Processi non smartabili***

- Protocollo e corrispondenza cartacea
- Edilizia privata
- Tecnico manutentivo
  - In generale, le condizioni minime affinché le attività possano essere svolte in modalità agile sono le seguenti:
  - possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore;
  - disponibilità di dotazione informatica e connessione stabile;
  - possibilità di monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
  - assenza del rischio di pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese e garanzia che gli stessi siano erogati con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
  - la disponibilità di accesso alle cartelle condivise e all'archivio digitale.

Restano esclusi parte dei procedimenti connessi alle attività da svolgersi necessariamente a contatto con l'utenza e quelli legati alla disponibilità di banche dati esclusivamente cartacee, oltre alle procedure che richiedono l'utilizzo di dotazioni tecnologiche certificate, interne alla sede di lavoro.

### **PARTE 3**

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

### **IL RUOLO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

Un ruolo fondamentale nella definizione del Piano Organizzativo per il lavoro agile e nella programmazione e monitoraggio della sua attuazione è svolto dai Responsabili di Servizio in qualità di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Ai Responsabili di Servizio si richiede un vero e proprio cambiamento di stile manageriale caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i dipendenti per obiettivi e di improntare le relazioni sulla fiducia reciproca, focalizzando l'attenzione sui risultati. A tal fine i Responsabili di Servizio dovranno provvedere a promuovere percorsi informativi e formativi e svolgeranno un ruolo importante nel monitoraggio, mirato e costante, in itinere ed ex post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane e ponendo, allo stesso tempo, maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati (di medio e lungo periodo) e alla verifica del riflesso sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà definire priorità e obiettivi, avendo cura di garantire la turnazione e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione nell'individuazione del personale da avviare al lavoro agile.

Il controllo sull'operato dei dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile è svolto mediante le posizioni organizzative che provvedono a relazionare puntualmente in merito alle attività svolte dai dipendenti in modalità agile.

### **IL RUOLO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG):**

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, istituendo il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Tra i compiti del CUG definiti nella Direttiva del DFP n. 2/2019 sono presenti alcune attività di carattere sia propositivo che consultivo dirette a favorire il benessere organizzativo, i piani di formazione del personale, gli orari di lavoro, le forme di flessibilità lavorativa e gli interventi di conciliazione.

Nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024 (<https://www.comune.serrenti.ca.it/amministrazione-trasparente/performance/benessere-organizzativo>) cui si rinvia, sono indicati gli obiettivi perseguiti dall'Organo, in riferimento al benessere in ambito lavorativo, sotto molteplici punti di vista. Tra gli obiettivi specifici, si annovera la “promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale” e “la facilitazione all'utilizzo di forme di flessibilità orarie, finalizzate al superamento di specifiche esigenze e/o situazioni di disagio”, per le quali il lavoro agile si ritiene essere una delle risposte più adeguate, al fine di accordare un equilibrio tra il benessere e la conciliazione della vita lavorativa del lavoratore, con le esigenze di buona amministrazione.

### **IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**

Un ruolo fondamentale nella implementazione del lavoro agile all'interno dell'Ente è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

In particolare, in riferimento al ruolo degli OIV, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, il ruolo dell'OIV è fondamentale

non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

### **IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)**

In materia di lavoro agile, è centrale la figura del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), al quale si affida il ruolo di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione e monitoraggio della sicurezza informatica. La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

<b>Struttura</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Titolare</b>	<b>Responsabilità, strumenti funzionali al lavoro agile e</b>
<b>Area Amministrativa e finanziaria</b>	<b>Responsabile di Servizio</b>	<b>Mannu Tiziana</b>	<b>Organizza i corsi di formazione per il personale in tema di cyber security e lavoro agile.</b>  <b>Per ciò che riguarda il settore di Responsabilità, gestisce la turnazione dei lavoratori in modalità agile, ne determina gli obiettivi e valuta il raggiungimento degli stessi.</b>
<b>Area Tecnico Manutentiva</b>	<b>Responsabile di Servizio</b>	<b>Atzeni Alberto</b>	<b>Per ciò che riguarda il settore di Responsabilità, gestisce la turnazione dei lavoratori in modalità agile, ne determina gli obiettivi e valuta il raggiungimento degli stessi.</b>
<b>Area Servizi Sociali</b>	<b>Responsabile di Servizio</b>	<b>Cossu Maria Giuseppina</b>	<b>Per ciò che riguarda il settore di Responsabilità, gestisce la turnazione dei lavoratori in modalità agile, ne determina gli obiettivi e valuta il raggiungimento degli stessi.</b>
<b>Area Edilizia Privata, Urbanistica</b>	<b>Responsabile di Servizio</b>	<b>Musio Emanuela</b>	<b>Per ciò che riguarda il settore di Responsabilità, gestisce la turnazione dei lavoratori in modalità agile, ne determina gli obiettivi e valuta il raggiungimento degli stessi.</b>

<p><b>CUG</b></p>		<p><b>Corda Irene</b></p>	<p><b>Avanza proposte sulla gestione del lavoro agile, finalizzate alla stesura del regolamento, al fine di perseguire un maggiore benessere in ambito lavorativo e conciliazione con la vita familiare.</b></p> <p><b>Avanza proposte formative finalizzate all'adeguamento delle competenze del personale per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.</b></p> <p><b>Svolge compiti in materia di monitoraggio del benessere in ambito lavorativo, anche in conseguenza dell'applicazione dello smart-working.</b></p>
<p><b>OIV</b></p>		<p><b>D.ssa Emanuela Sias</b> <b>Dr. Paolo Maggio</b></p>	<p><b>Collabora nell'individuazione e pone in essere una azione di verifica sulla corretta applicazione degli indicatori di performance relativi all'attività svolta in modalità agile;</b></p> <p><b>Verifica l'effettiva applicazione del principio di turnazione e valuta l'attività di gestione del lavoro agile da parte dei Responsabili di Servizio.</b></p>
<p><b>RTD</b></p>		<p><b>Mannu Tiziana</b></p>	<p><b>Individua gli strumenti tecnologici necessari allo sviluppo del lavoro agile e agli aspetti di sicurezza relativi ad esso.</b></p> <p><b>Propone l'implementazione tecnologica utile allo sviluppo del lavoro in modalità agile.</b></p>

## **PARTE 4**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Al fine di rendere il lavoro agile una opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è funzionale che a regime la sua introduzione avvenga in modo progressivo e graduale. Così come stabilito dalle linee guida, il programma di sviluppo del lavoro agile si sviluppa nel corso del triennio, secondo tre fasi: *fase di avvio*, *fase di sviluppo intermedio*, *fase di sviluppo avanzato*.

L'amministrazione, nello stilare un programma di sviluppo del lavoro agile, deve tenere conto:

- della baseline
- delle risorse disponibili o reperibili;
- della coerenza tra attuazione del lavoro agile e garanzia di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

#### **INDICATORI: STATO ATTUALE E MARGINE DI MIGLIORAMENTO**

L'utilizzo di specifici indicatori sia di tipo quantitativo che di tipo qualitativo, per il monitoraggio dello stato di attuazione dello lavoro agile, sono funzionali ad una più corretta valutazione dello stato di implementazione.

**Gli indicatori di tipo quantitativo** sono basati sul numero dei dipendenti in lavoro agile, in particolare:

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;
- % giornate di lavoro agile / giornate lavorative totali;
- % distribuzione utilizzo lavoro agile per genere, su totale;
- Presenza di una regolamentazione strutturata del lavoro agile;
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile;
- Valutazione del benessere organizzativo (da cui gli indicatori di tipo qualitativo);
- % tecnologie digitali (di proprietà dell'Ente che consentano e favoriscano il lavoro agile)

**Gli indicatori di tipo qualitativo** sono basati sulla percezione della qualità da parte degli utenti ed in particolare sono:

- % posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori;
- % dipendenti in lavoro agile soddisfatti;
- soddisfazione per genere:
  - % donne soddisfatte,
  - % uomini soddisfatti;
- soddisfazione per età:
  - % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti;
  - % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti;
  - % dipendenti sopra i 35 anni soddisfatti;
- soddisfazione per situazione familiare:
  - % dipendenti *care-givers* familiari soddisfatti;
  - % dipendenti con figli minori soddisfatti.

La baseline mostra un importante margine di miglioramento, soprattutto a livello organizzativo.

Con una programmazione di interventi da sviluppare nel prossimo triennio, l'amministrazione intende attuare le seguenti misure, con l'obiettivo di colmare tale margine, perseguendo un migliore risultato anche a livello di servizi erogati.

#### **FASE DI AVVIO (2022) – RESOCONTO-**

- SONO STATI PROMOSSI CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA PER TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE, ATTRAVERSO L'ADESIONE AL PROGRAMMA PROPOSTO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI- DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA;
- E' STATO APPROVATO IL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' SMART CON DG N. 113 DEL 10.11.2022;
- E' STATA IMPLEMENTATA LA DOTAZIONE TECNOLOGICA DELL'ENTE;
- E' STATO ACQUISTATO IL NUOVO SERVER E NUOVE POSTAZIONI INFORMATICHE GRAZIE AL
- ADESIONE AL SERVIZIO WEB ANALYTICS ITALIA IN CONFORMITA' AI PRINCIPI DEL GDPR 2016/679.
- 

#### **FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2023)**

- CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI PER LE FIGURE RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEL LAVORO AGILE;
- FORMAZIONE E INFORMAZIONE SPECIFICA E CONTINUA DEL PERSONALE DIPENDENTE;
- INSTALLAZIONE DI RETE VPN/VDI VIRTUAL PRIVATE NETWORK;
- IMPLEMENTAZIONE DOTAZIONI TECNOLOGICHE FINALIZZATE ALLO SVILUPPO DEL LAVORO AGILE (HARDWARE E CONNESSIONE STABILE);
- ACQUISTO DI SISTEMI DI PROTEZIONE ANTIVIRUS PER I DISPOSITIVI IN DOTAZIONE PER IL LAVORO AGILE;
- IMPLEMENTAZIONE APP IO;
- DIGITALIZZAZIONE AVVISI PUBBLICI;
- IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ONLINE SUL SITO ISTITUZIONALE.

#### **FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2024)**

- INDIVIDUAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE MIRATO ALL'HELP DESK;
- RIORDINO E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO;
- IMPLEMENTAZIONE DOTAZIONI TECNOLOGICHE FUNZIONALI ALLO SVILUPPO DEL LAVORO AGILE;
- CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO FUNZIONALI AL LAVORO AGILE (AD ES. SU CYBER SECURITY) PER IL PERSONALE DIPENDENTE.
- 

#### **FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2025)**

- FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI COMPETENZE DIGITALI E CYBER SECURITY, AVVALENDOSI DEL SERVIZIO OFFERTO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO PER LA FUNZIONE PUBBLICA, CHE PERMETTONO DI ACQUISIRE, PARTENDO DAL PROPRIO LIVELLO9 DI COMPETENZA E IN MANIERA PERSONALIZZATA E GRADUALE, ALTI LIVELLI DI COMPETENZA IN MATERIA DIGITALE.

### **OBIETTIVI E IMPATTI**

L'obiettivo perseguito, accanto a quello principale dello sviluppo del lavoro agile come modalità di lavoro "a regime" è il potenziamento della dotazione informatica da parte dell'Ente, la digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili accanto al miglioramento del tasso di alfabetizzazione informatica del personale.

La conseguenza attesa è un miglioramento del benessere personale e lavorativo delle risorse umane, legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo. Inoltre, dalla diminuzione degli spostamenti casa-lavoro dei propri dipendenti, ci si attende una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura.

Un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti e una implementazione dei servizi la cui gestione diventa totalmente online presuppone una riduzione del traffico e un minore impatto ambientale dovuto anche alla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici anche per gli utenti dei servizi pubblici erogati.

Dal punto di vista degli impatti esterni attesi, ci si aspetta un miglioramento delle relazioni con l'utenza, con tempi di risposta e gestione più celeri, dovuti allo sviluppo dell'alfabetizzazione informatica tra i dipendenti e a una implementazione della digitalizzazione dei processi, quindi una maggiore efficienza dell'apparato amministrativo e un maggior grado di soddisfazione dell'utente rispetto ai servizi ricevuti, con la possibilità di evitare le file agli sportelli fisici.

Dopo ogni fase, l'Amministrazione verificherà, valutando gli strumenti più idonei a tal fine, il livello raggiunto rispetto al livello programmato.

I risultati misurati dovranno essere rendicontati in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance e costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione del Piano 2023-2025.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 1.12.2022 è stato approvato il "PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNI 2023 - 2024 - 2025 E DOTAZIONE ORGANICA" che di seguito si riporta.

## ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

### 1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

□ **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

□ **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art.91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);

□ **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);

□ **il documento organizzativo principale** in ordine:

- alla definizione dell'assetto organizzativo;
- alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001);
- all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
- alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

### 2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei

fabbisogni di personale 2022/2024 possono essere così riassunti:

- a) **determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, tenuto conto della razionalizzazione degli apparati amministrativi e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) **individuazione della consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

### 3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2023-2025. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

## ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

### 1. PREMESSA

Come previsto dall'art. 4, comma 1, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Serrenti ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Serrenti è articolata in Servizi, Uffici e gruppi di lavoro "team".

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.



## 2. SUDDIVISIONE IN SERVIZI/UFFICI

I Servizi della struttura organizzativa del Comune di Serrenti sono attualmente articolate nei seguenti Uffici con l'attribuzione del seguente personale:

	SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO
1	Area dei Servizi Amministrativi e Finanziari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale;</li> <li>- Segreteria, Servizi Informatici;</li> <li>- Ragioneria Economato;</li> <li>- Cultura, Spettacolo, Sport;</li> <li>- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva;</li> <li>- Tributi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 Cat. D2</li> <li>- N.1 Cat. D4</li> <li>- N.1 Cat. D1</li> <li>- N.1 Cat. D1</li> <li>- N.3 Cat. C1</li> <li>- N.1 Cat. C3</li> <li>- N.1 Cat. C4</li> <li>- N.1 Cat. B4</li> <li>- N.1 Cat. B6</li> </ul>
2	Area dei Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suape;</li> <li>- Urbanistica;</li> <li>- Patrimonio;</li> <li>- Urp, Protocollo;</li> <li>- Ambiente, Igiene, Sanità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 Cat. D2</li> <li>- N.1 Cat. C1</li> <li>- N.1 Cat. B4 Part-time</li> <li>- N.1 Cat. B3</li> <li>- N.1 Cat. C3 Part-time</li> </ul>
3	Area dei Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Sociale;</li> <li>- Biblioteca e Scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 Cat. D4</li> <li>- N.1 Cat. D2</li> <li>- N.1 Cat. C1</li> </ul>
4	Area dei Servizi Tecnici e Manutentivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protezione Civile;</li> <li>- Lavori Pubblici, Progettazione;</li> <li>- Reti Tecnologiche, Arredo Urbano, Parco Mezzi;</li> <li>- Verde Pubblico, Cimitero;</li> <li>- Polizia Locale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N.1 Cat. D5 sino al 25.08.23</li> <li>- N.1 Cat. D1 dal 01.04.23</li> <li>- N.1 Cat. C3</li> <li>- N.2 Cat. C1</li> <li>- N.1 Cat. C2</li> <li>- N.1 Cat. B3</li> <li>- N.3 Cat. B2</li> <li>- N.1 Cat. C3 Part-time</li> <li>- N.1 Cat. B3 Part-time</li> </ul>

Al vertice dei Servizi sopra esposti vengono nominati dei Responsabili di Posizione Organizzativa a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

## RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio e quello che si prevede di assumere, come da allegato prospetto A), anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

## CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023-2024-2025, è pari a **Euro 998.087,98** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: “A decorrere dalla data

*individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.*

*I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state definite le nuove misure per la

definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Serrenti, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

**Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:**

<b>COMUNE DI</b>	SERRENTI
<b>POPOLAZIONE (al 31/12/2019)</b>	INFERIORE A 5.000 ABITANTI
<b>FASCIA</b>	D (DA 3.000 A 4.999 ABITANTI)
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	27,20%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	31,20%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2021, approvato con delibera C.C. n. 14 del 29.04.2022, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al **22,37%**, come di seguito calcolato:

**Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020**

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		978.436,52	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	4.268.134,19	4.456.330,56 (MEDIA TRIENNALE)	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	4.868.786,74		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.232.070,75		
FCDE PREVISIONE ANNO 2021		82.072,90	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI</b>		<b>22,37%</b>	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Serrenti si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (27,20%); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,20%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo risultano essere i seguenti:

	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020</b>
--	----------------	------------------------------------

<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27,2 % sulle entrate correnti da ultimo rendiconto approvato)</b>	<b>1.189.798,08</b>	Art. 4, comma 2
<b>INCREMENTO MASSIMO</b>	211.361,56	

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **Euro 998.087,98** (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari a Euro 1.189.798,08** calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M.17/03/2020.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

## PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

### 1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

### 2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2023-2025 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D. Lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L.n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma

3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett b), c) e g) si specifica che:

- il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 è stato approvato con **deliberazione G.C. n. 10 del 31/01/2022**;
- il Piano degli obiettivi di Performance 2022 è stato approvato con **deliberazione G.C. n.7 del 24.01.2022**;
- con **deliberazione della Giunta comunale n.54 del 18.05.2019** è stato adottato il sistema di misurazione e valutazione delle performance e metodologia per la graduazione delle responsabilità in capo ai titolari degli incarichi;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L.n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006)
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato**, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

### **Lavoro Flessibile:**

Il limite di spesa per le Assunzioni a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai sensi dell'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010, è il totale della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per tali finalità, il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009. Il Comune di Serrenti si trova nella seconda ipotesi e il limite annuo è pari ad euro **6.596,95** (€ 4.870,80 + € 1.302,31 oneri + € 423,84 Irap).

## **3. FACOLTA' ASSUNZIONALI**

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra descritta, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (27%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in deroga agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso").

Per il triennio 2023-2025, la capacità assunzionale in termini di spesa di personale risulta così calcolata (per l'anno 2025 non essendoci indicazioni in merito l'incremento possibile è stato

calcolato uguale al 2024):

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2023</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020</b>
SPEA DI PERSONALE ANNO 2018	1.069.643,15	Art.5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	27,00%	
INCREMENTO ANNUO	288.803,65	

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2024</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020</b>
SPEA DI PERSONALE ANNO 2018	1.069.643,15	Art.5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	28,00%	
INCREMENTO ANNUO	299.500,08	

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2025</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020</b>
SPEA DI PERSONALE ANNO 2018	1.069.643,15	Art.5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	28,00%	
INCREMENTO ANNUO	299.500,08	

La spesa di personale di ciascun anno di riferimento, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima pari a **Euro 1.189.798,08**, corrispondente al valore soglia “più basso” del 27%, stabilito per la fascia demografica di appartenenza, di cui all’art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020.

#### 4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Il Comune di Serrenti in base al personale in servizio (n. 27 unità) ha l’obbligo di ricoprire n.1 posto tramite procedura al collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.. Alla data del 31.12.2021 risultano in servizio n.3 lavoratori disabili (L. 68/99 art.1) + n.1 lavoratore categorie protette (L. 68/99 art.18). Risulta quindi rispettata la quota d’obbligo.

#### 5. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

#### ANNO 2023

<b>PERSONALE DI RUOLO: Nuove assunzioni a tempo indeterminato</b>				
<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Assunzione</b>	<b>periodo</b>	<b>Modalità di accesso</b>
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	A tempo pieno	9 MESI	Utilizzo Graduatorie altri Enti o Concorso pubblico
B3	Collaboratore Amministrativo	Part-time 50%	12 MESI	Utilizzo Graduatorie altri Enti o Concorso pubblico
C1	Istruttore Tecnico	A tempo pieno	9 MESI	Utilizzo Graduatorie altri Enti o Concorso pubblico

B3	Manutentore polivalente	Part-time 50%	12 MESI	Utilizzo Graduatorie altri Enti o Concorso pubblico
<b>TOTALE N.4 ASSUNZIONI</b>				

<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: Nuove assunzioni</b>				
C1	Istruttore Tecnico	A tempo pieno	Mesi 2,5	Assunzione a tempo determinato
<b>TOTALE</b>				<b>N.1</b>

<b>PERSONALE DI RUOLO: Cessazioni</b>				
Cat.	Profilo	contratto	decorrenza	Motivo Cessazione
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	A tempo pieno	DAL 25.08.2023	Collocamento a riposo obbligatorio per raggiunti limiti età
B4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	A tempo pieno	DAL 01.01.2023	Collocamento a riposo per domanda di pensione anticipata
<b>TOTALE N.2 CESSAZIONI</b>				

**ANNO 2024**

<b>PERSONALE DI RUOLO: Nuove assunzioni a tempo indeterminato</b>				
Cat.	Profilo	Assunzione	periodo	Modalità di accesso
B1	MANUTENTORE	A tempo pieno	3 MESI	Utilizzo Graduatorie altri Enti o Concorso pubblico
<b>TOTALE N.1 ASSUNZIONI</b>				

<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: Nuove assunzioni</b>				
C1	Vigile Urbano	A tempo pieno	Mesi 2,5	Assunzione a tempo determinato
<b>TOTALE</b>				<b>N.1</b>

<b>PERSONALE DI RUOLO: Cessazioni</b>				
Cat.	Profilo	contratto	decorrenza	Motivo Cessazione
B2	MANUTENTORE	A tempo pieno	DAL 06.10.2024	Collocamento a riposo obbligatorio per raggiunti limiti età
<b>TOTALE N.1 CESSAZIONI</b>				

**ANNO 2025****PERSONALE DI RUOLO: Nuove assunzioni a tempo indeterminato**

Cat.	Profilo	Assunzione	periodo	Modalità di accesso
D1	Istruttore direttivo amministrativo	A tempo pieno	9 MESI	Utilizzo Graduatorie altri Enti o Concorso pubblico
B3	Collaboratore terminalista	A tempo pieno	6 MESI	Utilizzo Graduatorie altri Enti o Concorso pubblico
<b>TOTALE N.2 ASSUNZIONI</b>				

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: Nuove assunzioni**

Cat.	Profilo	Assunzione	periodo	Modalità di accesso
C1	Vigile Urbano	A tempo pieno	Mesi 2,5	Assunzione a tempo determinato
<b>TOTALE</b>				<b>N.1</b>

**PERSONALE DI RUOLO: Cessazioni**

Cat.	Profilo	contratto	decorrenza	Motivo Cessazione
D2	Istruttore direttivo amministrativo	A tempo pieno	DAL 07.04.2025	Collocamento a riposo d'ufficio per maturazione requisiti
B4	Collaboratore terminalista	A tempo pieno	DAL 26.05.2025	Collocamento a riposo d'ufficio per maturazione requisiti
<b>TOTALE N.2 CESSAZIONI</b>				

**RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA**

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. Lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, si mantiene stabile nei tre anni considerando che nel 2023 sono previste spese per elezioni.

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2023-2025, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.) e rientra nei limiti consentiti come di seguito dimostrato:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.069.643,15
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	1.098.226,93
INCREMENTO ANNUO (massimo euro 288.803,65)	28.583,78
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.189.798,08
DIFFERENZA	91.571,15

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.069.643,15
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	1.116.086,60
INCREMENTO ANNUO (massimo euro 299.500,08)	46.443,45
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.189.798,08
DIFFERENZA	73.711,48



SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.069.643,15
SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	1.084.030,46
INCREMENTO ANNUO (massimo euro 299.500,08)	14.387,31
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.189.798,08
DIFFERENZA	105.767,62

Inoltre la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 998.087,98**).

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2023/20285 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

#### **Sezione 4. Monitoraggio**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Serrenti ha meno di 50 dipendenti.